

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 4. § (6) bekezdés szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározottak szerint könyvtári szakmai munkakörökben, E, illetve F-H fizetési osztályban foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt könyvtáros (könyvtárosok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a könyvtáros munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a(z) József Attila Városi Könyvtár (Zalaegerszeg, Landorhegyi u. 21) E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, - E fizetési osztályban kettő, F-H-ig terjedő fizetési osztályban három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Nem kell gyakornoki időt kikötni, ha a községi és városi könyvtárba, illetve községi, városi és fővárosi kerületi közművelődési intézménybe kerülő közalkalmazott a gyakornoki követelményeket teljesítő, legalább 120 órás akkreditált továbbképzésben részt vett.

3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2008. június elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben az intézmény dolgozóinak legalább fele írásban kéri.

5. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a könyvtáros hivatás iránt, segítse a könyvtárügy céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A GYAKORNOKOT ÉRINTŐ SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A gyakornoki idővel kapcsolatban két részből állnak a szakmai követelmények: általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből

6.1. Általános követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

- a) az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok - különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény és követő rendeletei – vonatkozó részeit, és a munkahelyi belső szabályzatok (SzMSz és kötelező mellékletei, a szervezeti egységek ügyrendje stb.) tartalmát,
- b) munkahelyének intézményközi szakmai kapcsolatrendszerét;
- c) a hazai könyvtárügy stratégiai céljait;
- c) a szakmai követelményrendszert és a követelmények teljesítésének módját;
- d) a közművelődési és közgyűjteményi intézményben az ügyintézés elveit és gyakorlatát is;
- e) az intézmény minőségirányítási programját;
- f) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
- g) az intézmény gyakornoki szabályzatát.

6.2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, a munkaköri leírásban szereplő feladatok, elvárások teljesítése. A részletes követelmény rendszert egyénenként a könyvtár vezetése határozza meg.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- a) megismerje a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat;
- b) elmélyítse ismereteit a munkaköréhez kapcsolódó szakterületen;

- c) alkalmassá válják a munkakör önálló ellátására;
- d) elsajátítsa elméleti ismereteinek gyakorlati alkalmazási módját.

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra.

8. A szakmai vezető kijelölése, feladatai és díjazása a gyakornoki idő alatt

A szakmai vezető(ke)t az intézmény vezetője jelöli ki munkakörönként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező munkatársak közül. A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai vezetői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A szakmai vezető feladatai ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésként a megfelelő díjazás illeti meg.

A szakmai vezető feladatai:

- a gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot;
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot;
- segíti a gyakornokot
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésben, értelmezésében,
 - b) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában, az intézményi feladatok megismertetésében, a helyi kommunikációs szokások megismertetésében;
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához;
- segíti a gyakornokot a munkakörhöz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítést;
- évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új könyvtáros további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését;
- az értékelésbe bevonja mindazokat a munkatársakat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében;
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat;

9. A gyakornoki idő alatti számonkérés

A gyakornok fejlesztő értékelését minden év végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése;
- a szakmai vezető értékelése;
- az eltérő vélemények megbeszélése;
- a problémák feltárása, megbeszélése;

- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása;
- a résztvevők feladatainak meghatározása;
- az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot *(ld. 1. sz. melléklet)* a szakmai vezető és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai vezető őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített könyvtáros értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a megszerzett tudás használata;
- széleskörű szakmai ismeretek;
- probléma-megoldási stratégiák;
- a napi feladatok megoldása különféle felhasználói csoportok számára;
- döntéshozatal;
- célok meghatározása;
- munkahelyi légkör;
- képesség a felhasználóktól érkező problémák megértésére, kezelésére;
- szakmai elkötelezettség;
- együttműködés a kollégákkal, a könyvtári közösséggel.

10.2. A gyakornok minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem felelt meg” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai vezető (amennyiben nem azonos a közvetlen felettesel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést újabb értékelő megbeszélés előzi meg. A minősítést megelőző értékelő megbeszélésen a szakmai vezető, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről;

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről;
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is;
- a szakmai vezető összegző értékelése;
- a vezető értékelése;
- az eltérő vélemények megbeszélése;
- a minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítő lapon *(ld. 2. sz. melléklet)* a minősítést „nem felelt meg” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai vezető és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a közalkalmazotti tanács és a szakszervezet véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a könyvtár vezetősége véleményezte.

Kelt: Zalaegerszeg, 2008. május 30.

az intézményvezető aláírása

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLYI ADATAI

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

.....

Fejlesztendő területek:

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

 értékelést végző szakmai segítő

 értékelt gyakornok

Minősítő lap**1. SZEMÉLYI ADATOK**

Név (leánykori név):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK

Munkaköre:

Szakképzettsége:

A jogszabályban előírt, munkáltató által meghatározott alkalmazási feltételek:

Munkaköri feladatok:

3. SZEMPONTOK A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG MEGÍTÉLÉSÉHEZ

- a) a munkakör szempontjából fontos szakmai ismeretek és jártasság foka;
- b) hivatástudat;
- c) felelősségérzet;
- d) ítélőképesség, elemzőképesség;
- e) pontosság a munkában;
- f) szorgalom, igyekezet;
- g) kapcsolatteremtő, -fenntartó képesség;
- h) szóbeli és írásbeli kifejezőképesség.

Vezető esetében ezen túlmenően:

- i) a vezetett szervezeti egység tevékenységének színvonala;
- j) a munka szervezettsége.

4. EGYÉB SZEMPONTOKA minősített alkalmasságának megítélése (a 2-3. pontok alapján): megfelelt / nem felelt meg¹

A minősítést a minősítettel megismerttettem. A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

Kelt:

.....
a minősítő neve, aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát megismerttem, észrevételeim:

.....

.....

.....

Kelt:

.....
a minősített aláírása¹ A kívánt rész aláhúzendó.